CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE (A TERME PRECIS) A TEMPS PARTIEL DE MONSIEUR ANDRII ZHYTNYK

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

-**La Société CF JBM**, SARL, dont le siège social est situé à HYERES (83400) 70, avenue Gambetta,
N° SIRET : 824 164 693 00023,
Code APE : 4711C,
Représentée par Monsieur François THIBAUT en qualité de gérant ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,

D'UNE PART,

ET :

- **Monsieur Andrii ZHYTNYK**,
Né le 04 décembre 1999 à Kiev (Ukraine),
De nationalité Ukrainienne,
Titulaire du titre de séjour n°0603180570, délivré le 30/04/2024 par la Préfecture du Var, arrivant à expiration le 29/10/2024 portant autorisation d'exercer l'activité professionnelle, objet du présent contrat,
Monsieur Andrii ZHYTNYK s'engageant à effectuer en cours d'exécution du présent contrat l'ensemble des démarches nécessaires, dans les délais requis, auprès des autorités compétentes, pour pouvoir continuer à être employé(e) régulièrement au sein de **la Société CF JBM**,
Immatriculée à la sécurité sociale sous le numéro : 1 99 12 99 155 017 76,
Demeurant à TOULON (83000), 100 Boulevard Hege, Chez Le So Blue – Bt A,

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

La déclaration préalable à l'embauche de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** a été effectuée à l'URSSAF PACA auprès de laquelle **La Société CF JBM** est immatriculée sous le n° 937 2067978888.

Monsieur Andrii ZHYTNYK pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n° 78-17 du 6-1-78.

ARTICLE 1. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Il est précisé **à titre informatif qu'à la date d'établissement du présent contrat, La Société CF JBM se réfère** à la Convention Collective Nationale Commerce de détail alimentaire non spécialisé (Brochure J.O n° 3244) ainsi qu'à ses avenants et annexes **et ce, sous réserve d'un changement d'activité de La Société CF JBM ou de toute autre situation pouvant entraîner une remise en cause desdites dispositions conventionnelles.**

Ces textes conventionnels étant librement consultables au siège de l'entreprise.

Le présent article ne saurait être interprété comme un engagement de La Société CF JBM à continuer d'appliquer tout ou partie de ces dispositions après qu'un évènement quelconque (dénonciation de la convention collective, changement d'activité de l'entreprise, etc.) ait remis en cause leur application dans l'entreprise.

T.K A.Z.

Monsieur Andrii ZHYTNYK déclare être libre de tout engagement, tant au regard du respect de la durée maximum du travail, qu'au regard de toutes obligations vis-à-vis de son ou de ses précédents employeurs ou de toute clause de non-concurrence.

Il déclare également n'être frappé d'aucune incapacité, ni d'aucune inaptitude physique à l'exercice de l'activité pour laquelle il est engagé par **La Société CF JBM**.

ARTICLE 2. OBJET ET DUREE DU CONTRAT

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, la **Société CF JBM** embauche **Monsieur Andrii ZHYTNYK** dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée afin de l'aider à faire face à l'accroissement temporaire et exceptionnel d'activité résultant de la saison estivale 2024.

Le présent contrat est donc conclu pour une durée déterminée en application de l'Article L. 1242-2 2° du Code du Travail.

Il prendra effet le 05 août 2024 à 09 heures et prendra fin le 30 août 2024 inclus.

Le contrat prendra automatiquement fin à la date qui lui a été assignée ci-dessus comme terme.

Toutefois, si besoin est (notamment au cas où la saison ne serait pas achevée à la date fixée), il pourra être renouvelé deux fois au-delà de ce terme par accord entre les parties sous réserve des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Dans ce cas, un avenant qui fixera les conditions de ce renouvellement sera proposé à **Monsieur Andrii ZHYTNYK** avant l'échéance du présent contrat.

ARTICLE 3. EMPLOI – CLASSIFICATION – ATTRIBUTIONS

Monsieur Andrii ZHYTNYK est engagé au sein de **La Société CF JBM** en qualité d'Employé Libre-Service avec la qualification professionnelle suivante : employé non-cadre niveau E1 d'après les dispositions de la convention collective susmentionnée.

A ce titre, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** est tenu d'assurer l'ensemble des attributions correspondant à cet emploi et notamment les missions essentielles suivantes :

- Acheminer les produits en rayon et les installer sur les linéaires
- Effectuer/contrôler le balisage et l'étiquetage des produits en rayon
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement
- Effectuer l'entretien et le nettoyage de l'espace de vente et des produits en rayon
- Contrôler l'état et la conservation des produits périssables et retirer les produits impropres à la vente

Les attributions de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** ci-dessus mentionnées ne constituent pas une liste exhaustive. Elles pourront être modifiées ou complétées selon les nécessités de **La Société CF JBM** dans le respect des compétences et de la classification de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** ; celles-ci étant par nature évolutives.

Monsieur Andrii ZHYTNYK exercera ses fonctions sous l'autorité et la responsabilité de sa Direction ou, de toute autre personne désignée par elle.

ARTICLE 4. PERIODE D'ESSAI

L'engagement de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** ne deviendra ferme qu'à l'issue d'une période d'essai d'une durée de 3 jours.

S'agissant d'une période de travail effectif toute suspension qui l'affecterait (maladie, congés, ...) la prolongerait d'une durée égale.

Durant cette période d'essai, chacune des parties pourra mettre fin au contrat **sous réserve de respecter les dispositions légales et conventionnelles en vigueur et, notamment celles afférant au délai de prévenance.**

ARTICLE 5. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Monsieur Andrii ZHYTNYK est engagé à temps partiel, pour une **durée hebdomadaire de travail fixée à 24 heures soit, en moyenne, 104 heures de travail par mois.**

Cette durée de 24 heures hebdomadaire de travail sera répartie, en moyenne, comme suit :

T.F A.Z.

Lundi : ..... 09h00 – 12h00 / 16h00 – 19h00
Mardi : ..... 16h00 – 19h00
Mercredi : ..... 09h00 – 12h00 / 16h00 – 19h00
Jeudi : ..... 16h00 – 19h00
Vendredi : ..... 09h00 – 12h00 / 16h00 – 19h00
Samedi : ..... Repos,
Dimanche : ..... Repos.

La répartition de l'horaire de travail telle que fixée au présent contrat pourra éventuellement être modifiée dans les cas suivants :

- Remplacement d'un(e) ou plusieurs collègue(s) de travail absent(e)s ;
- Surcroît temporaire d'activité ;
- Travaux urgents à réaliser ;
- Modification des horaires d'ouverture de l'entreprise ;
- Réorganisation de l'activité ou des horaires collectifs du service ou de l'établissement ;
- Modification des jours et/ou heures d'affluence de la clientèle au sein de l'entreprise ;
- Accomplissement d'heures complémentaires ;
- Changement de poste ou de lieu de travail ;

Cette modification pourra porter sur :

- Le nombre d'heures travaillées par jour ;
- Les jours travaillés ;
- Les horaires de travail.

Sous réserve de changement des dispositions législatives ou conventionnelles, une telle modification sera notifiée, par écrit, à **Monsieur Andrii ZHYTNYK**, sept jours ouvrés au moins avant sa date d'effet. L'horaire de travail de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** ne pourra comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à deux heures.

En fonction des besoins de l'entreprise, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** pourra être amenée à effectuer des heures complémentaires dans la limite d'1/3 de la durée hebdomadaire prévue dans le présent contrat sous réserve du respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Monsieur Andrii ZHYTNYK sera informé trois jours minimum avant l'exécution desdites heures complémentaires.

Ces heures complémentaires seront rémunérées suivant les modalités légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 6. REMUNERATION

En contrepartie de son travail, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** percevra une rémunération mensuelle brute de 1233,57 euros (mille deux cent trente-trois euros et cinquante-sept centimes) pour 104 heures de travail par mois.

ARTICLE 7. LIEU DU TRAVAIL

Monsieur Andrii ZHYTNYK exercera ses fonctions au siège social de **La Société CF JBM** situé, à la date de signature des présentes, à HYERES (83400), 70, avenue Gambetta.

ARTICLE 8. CONGES PAYES

En application des dispositions du Code du Travail et de la convention collective susmentionnée, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** bénéficiera d'un droit à congé payé à hauteur (à la date de signature des présentes) de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif pendant la période de référence.

Les modalités d'acquisition, de prise, de rémunération, ... des congés payés de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** seront déterminées conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

A l'échéance de son contrat, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** pourra percevoir une indemnité compensatrice de congés payés correspondant au solde des congés payés qu'elle n'aura pas pris sous réserve des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

T.F A.Z.

ARTICLE 9. CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE (ET) DE PREVOYANCE

A titre informatif, il est précisé à **Monsieur Andrii ZHYTNYK qu'à la date de signature des présentes** :

- Le régime de retraite complémentaire relève de : **AG2R** 37, Boulevard Brune 75014 PARIS
- Le régime de prévoyance relève de : **AG2R Prévoyance** 37, Boulevard Brune 75680 PARIS CEDEX 14

Monsieur Andrii ZHYTNYK ne saurait se soustraire au bénéfice des prestations suscitées en dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur ni refuser d'acquitter la quote-part mise à sa charge telles que ces prestations et cotisations sont actuellement prévues au sein de La Société CF JBM ou telles qu'elles sont susceptibles pour le futur de résulter de modifications des régimes en cours.

A titre purement indicatif, il est précisé qu'**au jour de la conclusion du présent contrat**, les taux et répartitions des cotisations sont les suivants :

	Employeur	Salarié	Total
Régime de retraite complémentaire	4,72 %	3,15 %	7,87 %
Régime de prévoyance	0,60 %	0,16 %	0,76 %

Ces régimes, taux et répartitions sont donc susceptibles d'évolutions.

ARTICLE 10. ABSENCES

Toute absence prévisible devra avoir fait l'objet de l'accord préalable de la direction.

En cas de maladie, d'accident ou de force majeure, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** en informera la Direction dans les meilleurs délais, afin que toute disposition utile puisse être prise.

Il justifiera ensuite de son absence conformément aux règles en vigueur.

ARTICLE 11. HYGIENE ET SECURITE

Monsieur Andrii ZHYTNYK s'engage à respecter toutes les dispositions relatives aux règles d'hygiène et de sécurité et à signaler tout dysfonctionnement dans l'équipement qu'il utilise ou nouveau risque apparu dans le cadre de l'exécution de ses fonctions.

Il devra appliquer consciencieusement toutes les indications mentionnées par sa Direction en la matière.

ARTICLE 12. EGALITE DE TRAITEMENT

Monsieur Andrii ZHYTNYK bénéficie des mêmes droits et est soumise aux mêmes obligations que les salariés à temps complet sous réserve, en ce qui concerne les droits conventionnels, d'éventuelles modalités spécifiques prévues par les conventions et accords collectifs en vigueur dans l'entreprise.

ARTICLE 13. PRIORITE D'ACCES A UN COMPLEMENT D'HEURES ET A UN EMPLOI A TEMPS COMPLET

Suivant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** bénéficie d'une priorité pour l'attribution de tout emploi à temps complet qui viendrait à être créé ou à devenir vacant et/ou pour l'augmentation de sa durée de travail.

ARTICLE 14. CUMUL D'EMPLOIS

Monsieur Andrii ZHYTNYK confirme qu'à la date du présent contrat il n'exerce pas d'activité salariée complémentaire pour le compte d'un autre employeur.

Si tel devait être le cas, il s'engage, à :

- En informer dûment **La Société CF JBM** en amont ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que la durée totale de son activité n'excède pas les durées maximales de travail prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur ;

T.F A.Z.

- Respecter l'ensemble des autres règles relatives à la durée du travail (amplitude, repos, etc.) ;
- Respecter son obligation de loyauté et de discrétion à l'égard de **La Société CF JBM.**

ARTICLE 15. INFORMATIONS RELATIVES A LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE

La Société CF JBM informe **Monsieur Andrii ZHYTNYK** de la présence d'un système de vidéosurveillance au sein de l'entreprise.

Elle a également veillé à afficher – de manière visible au sein de l'entreprise – des panneaux informant les personnes concernées :

- De l'existence du dispositif de vidéosurveillance ;
- Du nom du responsable du dispositif ;
- De la procédure à suivre pour demander l'accès aux enregistrements visuels les concernant.

ARTICLE 16. OBJECTIF ET UTILISATION DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE

Ce système est installé dans les locaux de la **Société CF JBM** en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes (clients, salariés, livreurs, visiteurs, etc.), à titre dissuasif ou pour identifier les auteurs d'éventuels vols, dégradations, agressions, etc.

Ce système de surveillance n'a pas pour objectif ou effet de placer les salariés de l'entreprise sous surveillance constante et permanente.

Toutefois, si les circonstances le justifient, ce dispositif de vidéosurveillance sera susceptible d'être utilisé afin de contrôler l'activité du personnel de la **Société CF JBM.**

Il est précisé que, conformément au droit au respect de la vie privée, aucune caméra n'a bien sûr été installée dans les toilettes et vestiaires de l'entreprise.

ARTICLE 17. DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

Compte tenu de l'objectif suscité pour lequel le système de vidéosurveillance est présent au sein de l'entreprise, la **Société CF JBM** a veillé à procéder aux déclarations administratives impératives auprès de :

- La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés – dite « CNIL » ;
- La préfecture du département du VAR ;

et ce, dans la mesure où les caméras installées filment à la fois des lieux ouverts et non-ouverts au public.

Il est précisé que, dans la mesure où la **Société CF JBM** n'a pas atteint le seuil rendant obligatoire la mise en place d'institutions représentatives du personnel, elle n'a donc pas à remplir l'obligation d'information et de consultation les concernant en la matière.

ARTICLE 18. PERSONNES AMENEES A CONSULTER LES IMAGES

Compte tenu de l'objectif suscité pour lequel le système de vidéosurveillance est présent, les images enregistrées par les caméras ainsi installées dans les locaux de l'entreprise ne pourront être consultées que par :

- **Monsieur François THIBAUT** – gérant de la **Société CF JBM ;**
- Les services de police et de gendarmerie, le cas échéant.

ARTICLE 19. DUREE DE CONSERVATION DES IMAGES

La conservation des images émanant des caméras installées au sein de l'entreprise ne pourra excéder une durée d'un mois.

Si des procédures disciplinaires ou pénales étaient engagées sur la base de ces images, ces dernières seraient alors extraites du dispositif suivant les règles en vigueur et conservées pour la durée de ces procédures.

T.F AZ

ARTICLE 20. DROITS D'ACCES AUX ENREGISTREMENTS VISUELS

Monsieur Andrii ZHYTNYK est informé qu'il dispose d'un droit d'accès aux enregistrements visuels le concernant et ce, conformément aux règles en vigueur en la matière.

Il s'adressera à **Monsieur François THIBAUT** pour tout renseignement en la matière.

ARTICLE 21. INDEMNITE DE PRECARITE D'EMPLOI

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, le présent contrat pourra ouvrir droit au bénéfice d'une indemnité de fin de contrat.

ARTICLE 22. RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Après la période d'essai, le présent contrat pourra être rompu avant l'échéance du terme dans les cas suivants :

- Accord des parties ;
- Faute grave ou faute lourde ;
- Force majeure ;
- Inaptitude de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** ;
- Embauche de **Monsieur Andrii ZHYTNYK** dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

  Dans ce dernier cas, et sauf accord des parties, **Monsieur Andrii ZHYTNYK** sera alors tenu de respecter un délai de préavis dont la durée sera déterminée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 23. DISPOSITIONS DIVERSES

Monsieur Andrii ZHYTNYK devra exécuter son contrat de travail en toute bonne foi et s'abstenir de tout acte déloyal et contraire à l'intérêt de **La Société CF JBM**.

Il est rappelé que l'usage du téléphone portable personnel à des fins privées pendant les horaires de travail doit rester exceptionnel. Monsieur Andrii ZHYTNYK le mettra en mode discret à chaque prise de poste.

Monsieur Andrii ZHYTNYK est informé qu'il bénéficiera d'entretiens professionnels au cours de la vie du présent contrat et ce, suivant les règles légales et conventionnelles en vigueur.

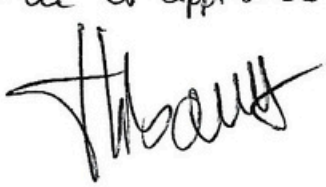
Monsieur Andrii ZHYTNYK s'engage à faire connaître à **La Société CF JBM** tout changement dans la situation dont il lui a fait part lors de son embauche (changement d'adresse, d'état civil, de numéro de téléphone, ...) dans les plus brefs délais, et au plus tard dans un délai de 15 jours à compter dudit changement.

Fait en deux exemplaires originaux

A Hyères, le 05 août 2024,

Pour La Société CF JBM
Monsieur François THIBAUT
Gérant
« Lu et approuvé »

"Lu et approuvé"



Le salarié
Monsieur Andrii ZHYTNYK

« Lu et approuvé »

"Lu et approuvé"

Chaque page de chaque exemplaire doit être dûment paraphée par les deux parties. La présente page doit être revêtue des signatures des deux parties précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

T.F A.Z.

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE DE SAISONNIER

Entre les soussignés :

La société SAS CALAO 253 INTERMARCHE

Dont le siège est situé au 1 Allée Mousquetaires, 91220 Le Plessis-Pate
Immatriculée au RCS de Toulon sous le numéro 928510338,
L'immatriculation de l'URSSAF en cours de création.
Code APE / 0000Z (En cours d'instance de chiffrement)

Représentée par Monsieur **Stéphane PROST**, agissant en qualité de **Président de la société,**

D'UNE PART

Et :

Monsieur ZHYTNYK Andrii

Né le 04/12/1999 en UKRAINE
100 Boulevard Mege, 83100 Toulon

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit en vertu d'un contrat particulier de travail :

AZ
TY

« Vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur dans la société, et vous engagez à vous conformer à l'ensemble de ses dispositions. »

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT ET OBJET DU CONTRAT

Monsieur ZHYTNYK Andrii est engagé par la société SAS CALAO 253, en qualité d'employée commerciale, pour une durée déterminée, à compter du 09 septembre 2024.

Cet emploi est classé de la manière suivante :

- Catégorie : Employé
- Niveau : II

Le présent contrat est conclu pour pourvoir un emploi à caractère saisonnier pour la saison estivale.

ARTICLE 2 - DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de 28 jours.

Il prendra effet le 02 septembre 2024 et s'achèvera automatiquement le 30 septembre 2024 au soir sans qu'il soit nécessaire d'en informer le salarié et sans autre formalité.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI - PREAVIS

Le présent contrat deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 4 jours, à compter du début d'exécution du présent contrat, sous réserve de la visite médicale d'information et de prévention délivrant une attestation de suivi au travail.

Si, au cours de la période d'essai, Monsieur ZHYTNYK Andrii se trouvait dans l'incapacité de travailler par suite d'un motif entraînant la suspension de son contrat, celle-ci se trouverait prolongée d'un temps égal à la période de suspension.

Au cours de cette période d'essai, chaque partie pourra rompre le contrat sans indemnité en respectant, toutefois, un délai de prévenance réciproque prévu comme suit :

- le préavis est fixé à 24 heures, en deçà de huit jours de présence ;
- il est fixé à 48 heures si la rupture intervient au cours du premier mois.
- 2 semaines après 1 mois de présence
- 1 mois après 3 mois de présence.

ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS

AZ
TY

Au titre de ses fonctions, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura essentiellement pour tâches, sans que cette liste revête un caractère limitatif ou exhaustif :

- Accueille, renseigne et oriente le client avec l'attitude commerciale adéquate.
- Participe à l'animation du PDV dans le cadre d'opérations spécifiques.

- Prépare et propose les commandes de réapprovisionnement.
- Vérifie les livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif, mentions obligatoires).
- Remonte les bons de livraison au service comptable et établit les bons de non-conformité le cas échéant, en réfère à son/sa responsable.
- Effectue le relevé des ruptures et prend connaissance des anomalies de stock, en réfère à sa hiérarchie.
- Participe à la réalisation des inventaires et à la lutte anti-démarque.

- Participe à la mise en place et au suivi des planches de marchandisage, à la mise en valeur des produits présents en promotion (ex : tête de gondoles).
- Assure le remplissage des rayons, la rotation des produits entre la réserve, la chambre froide et les rayons, assure leur rangement et leur propreté.
- Respecte l'assortiment en fonction de la saisonnalité.
- Est chargé(e) de la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur concernant la PLV (publicité sur le lieu de vente) et l'ILV (Information sur le lieu de vente).
- Est chargé(e) de la mise en place des étiquettes prix (papier et/ou électronique). S'assure de la cohérence entre l'EAN13 de l'article et son étiquette gondole, ainsi que de la cohérence du prix au kg selon le conditionnement, informe son/sa responsable en cas d'anomalie.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée.

- Respecte les règles d'hygiène et qualité (ex : effectue le retrait des produits concernés notamment par les dates limites de consommation (D.L.C) et les dates de durabilité minimale (D.D.M), effectue les retraits/ retraits-rappel suite à un message provenant de l'amont, ...) ;
- Respecte la réglementation en matière d'affichage, d'étiquetage, d'informations clients.
- Respecte les règles de sécurité (ex : port des équipements de protection individuelle...).
- Doit porter sa tenue de travail, son badge. Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera l'ensemble des tâches incombant à la fonction d'employée commerciale suivant la fiche de fonction annexée au présent contrat.

Les attributions de Monsieur ZHYTNYK Andrii seront exercées sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par la Direction ou toute autre personne qui pourrait lui être substituée.

A cet effet, Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien noté qu'elle utilisera avec efficacité les méthodes de travail et les procédures préconisées par la société SAS CALAO 253.

En fonction des impératifs d'organisation ou si l'intérêt et le bon fonctionnement du service le commande, il pourra être demandé à Monsieur ZHYTNYK Andrii d'effectuer certains travaux annexes ou accessoires (rangement, nettoyage ...), ce qu'elle accepte expressément.

Enfin, la présence de Monsieur ZHYTNYK Andrii lors des inventaires est indispensable.

AZ
JQ

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à se conformer aux instructions de la Direction, concernant les conditions d'exécution du travail et à respecter les horaires de travail affichés dans les locaux de la société SAS CALAO 253.

En outre, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra respecter les obligations suivantes sans que cette liste ne revête un caractère limitatif ou exhaustif, à savoir :

- il est formellement interdit l'usage de son téléphone portable dans l'enceinte de la société durant ses heures de travail, sauf en cas d'extrême urgence.

- il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement durant les heures de travail.

- le port de la tenue vestimentaire et des équipements de protection individuelle fournis par la société SAS CALAO 253 sont impératifs et obligatoires.

- Monsieur ZHYTNYK Andrii ne devra pas se présenter à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une quelconque drogue, ni introduire au sein de la société de l'alcool ou des stupéfiants.

Monsieur ZHYTNYK Andrii, dans ses relations avec la clientèle, doit observer les règles habituelles en ce domaine de correction et de courtoisie.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, de surcroît, attacher une grande importance à l'accueil et à la qualité des relations qui doivent être entretenues avec la clientèle.

ARTICLE 6 - LIEU D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii est rattachée au siège social de la société SAS CALAO 253 :

Place Horace Cristol, 83100 Toulon

ARTICLE 7 - HORAIRES DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Monsieur ZHYTNYK Andrii percevra une rémunération fixe mensuelle brute de 1855.26 € correspondant à un horaire de travail mensuel de 159,25 heures (dont 7,58 heures de temps de pause conventionnels rémunérés).

Elle se décompose comme suit :

- ✓ Catégorie employé au niveau II :

Lorsque des heures supplémentaires au-delà des 35 heures seront effectuées par Monsieur ZHYTNYK Andrii, celles-ci seront rémunérées ou récupérées conformément aux dispositions légales en vigueur.

AZ
IY

Monsieur ZHYTNYK Andrii demeure soumis aux horaires collectifs applicables au sein du service ou de la société et qui lui seront indiqués par la Direction.

Il est entendu que la répartition des horaires hebdomadaires établis sur la base de 35 heures, ainsi que les horaires journaliers seront affichés 7 jours avant le démarrage d'une nouvelle période.

Ils pourront être adaptés aux nécessités de service et pourront être modifiés en conséquence, avec rectification préalable des horaires affichés, à l'exception bien entendu des périodes affectées au repos hebdomadaire.

Monsieur ZHYTNYK Andrii accepte par avance de telles modifications et reconnaît qu'elles ne sauraient en aucun cas constituer une quelconque modification de son contrat de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien relevé que son affectation sur les jours de la semaine et la répartition de ses horaires de travail sur la semaine relèvent du pouvoir d'organisation de l'employeur et qu'aucune modification de son contrat de travail ne peut être opposée et reprochée de ce chef.

***

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

ARTICLE 8 - REPOS HEBDOMADAIRE

Les dispositions conventionnelles régiront les relations entre les parties.

ARTICLE 9 - CONGES PAYES

Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un congé annuel payé, conformément aux dispositions en vigueur dans la société.

Les modalités de ce congé seront déterminées par accord avec la Direction, compte tenu des nécessités de service.

La période des congés sera déterminée par décision de la Direction et sera portée en temps utile à la connaissance du personnel, conformément aux dispositions conventionnelles.

A l'issue du présent contrat, les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 10 - ABSENCE - MALADIE - ACCIDENT

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra s'absenter de l'entreprise sans le consentement préalable de la Direction.

AZ
TY

En cas d'absence imprévisible et notamment si elle résulte de la maladie ou d'un accident, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra informer ou faire informer immédiatement la Direction, afin que celle-ci puisse réorganiser le travail dans les meilleurs conditions possibles, ceci dans un souci de continuité et de régularité de l'activité de l'entreprise.

Une justification de l'absence devra en tout état de cause être fournie dans les 3 jours calendaires de l'absence, notamment par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être formulée en cas de prolongation, au plus tard la veille de la date de reprise initialement prévue.

A défaut d'information ou de justification dans les conditions prévues ci-dessus, la Direction pourra être amenée à prendre toutes mesures, notamment disciplinaires, qu'elle estimerait nécessaires.

ARTICLE 11 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES - CONFIDENTIALITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera sa fonction au mieux des intérêts du service et de la société SAS CALAO 253.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra se conformer aux instructions et autres consignes qui lui seront transmises par ses supérieurs hiérarchiques et s'oblige à se conformer à la discipline intérieure de la société SAS CALAO 253, en particulier aux prescriptions du règlement intérieur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à suivre toutes les formations qui lui seront proposées pour s'adapter à son poste et/ou occuper les fonctions inhérentes à son poste de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii observera soigneusement les horaires de travail qui seront fixés par la Société SAS CALAO 253 en vertu de la réglementation ainsi que les consignes d'hygiène et de sécurité.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à observer à l'égard de la clientèle, les règles strictes de politesse et adopter une attitude avenante et aimable à l'égard de celle-ci.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, en toutes circonstances, prêter une attention particulière à son apparence physique, et, apporter, le cas échéant, le plus grand soin à l'entretien de la tenue de travail qui lui est confiée.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage, d'une façon absolue, à porter la discrétion la plus totale sur tout ce qui a trait à la société SAS CALAO 253, dont elle aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, en tout domaine.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'interdit généralement toute action ou comportement qui, directement ou indirectement, nuirait aux intérêts et à la réputation de la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants.

Elle s'engage, par voie de conséquence, à ne pas diffuser ou produire, ni directement ni indirectement, ni personnellement ni par personne interposée, quelque information,

AZ
JY

commentaire ou diffusion de quelque nature que ce soit, ayant trait à la société SAS CALAO 253, à ceux et celles de ses dirigeants.

Plus précisément, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage sans réserve à ne pas dénigrer ni porter préjudice, à quelque titre que ce soit, à la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants, de son personnel, y compris sur tous les supports modernes de communication, notamment de type réseaux sociaux.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à ne pas donner de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à toute personne, association ou société, tout secret d'affaire ou toute information confidentielle concernant en particulier les activités présentes et futures de la société SAS CALAO 253, ses produits, les membres de son personnel, sauf à obtenir préalablement et par écrit l'autorisation d'un représentant légal de la société.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une faute grave avec toute conséquence en découlant.

ARTICLE 12 – OBLIGATION DE FIDELITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra exercer, sous quelque forme que ce soit, une activité professionnelle complémentaire ou concurrente de celle de la société SAS CALAO 253 pendant l'exécution du présent contrat, sauf autorisation expresse de la Direction.

ARTICLE 13 - USAGE DU MATERIEL ET DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents qui seront confiés à Monsieur ZHYTNYK Andrii, quelle qu'en soit la nature, la forme ou la teneur, resteront la propriété de l'employeur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra les restituer en bon état ainsi que toute copie en sa possession, sur simple demande de l'employeur ou dès la cessation de ses fonctions.

Monsieur ZHYTNYK Andrii est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 14 - FIN DE CONTRAT

Sauf accord entre les parties, le présent contrat ne peut être rompu avant le terme prévu au contrat, qu'en cas de faute grave ou cas de force majeure.

Par dérogation, conformément à la loi, le présent contrat peut être rompu par rupture anticipée à l'initiative du salarié lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

AZ
JH

Sauf accord des parties, la salariée est alors tenue de respecter une période de préavis conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 15 - AVANTAGES SOCIAUX

Pendant l'exécution de son contrat, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera à compter de son engagement du régime de retraite complémentaire par affiliation et du régime de prévoyance en vigueur dans la société :

- ✓ La Caisse RETRAITE et prévoyance : AG2R située 3, Place Renaudel - 69408 Lyon CEDEX 03.
- ✓ Mutuelle : MIEL située 21, Rue Laffitte - 75 009 Paris

Elle bénéficiera également des avantages sociaux institutionnels en faveur du personnel de la société.

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura droit à tous les avantages, de quelque nature qu'ils soient, d'un salarié sous contrat à durée indéterminée occupant un emploi identique avec le même niveau de qualification.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Monsieur ZHYTNYK Andrii déclare n'être liée à aucun autre employeur et être libre de tout engagement.

De convention expresse, les parties reconnaissent que le non-respect de ces dispositions par Monsieur ZHYTNYK Andrii serait susceptible de remettre en cause les présentes relations contractuelles.

***

En tout état de cause, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à faire connaître sans délai, tout changement de situation la concernant.

*
**

Fait à Toulon,

Le 09 septembre 2024.

AZ
JY

En deux exemplaires (comprenant chacun 15 pages) dont un pour chaque partie.

Annexe faisant partie intégrante du présent contrat : fiche de poste

Pour la société SAS CALAO 253
Le directeur
Monsieur GUINAND

Le Salarié

Monsieur ZHYTNYK Andrii

"Lu et approuvé — Bon pour accord"

Pièces jointes au présent contrat :

a) Copie de la déclaration préalable à l'embauche ;
b) Information sur le RGPD (Registre Générale de Protection des Données Personnelles)
c) Information sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN) ;
d) Dispenses d'adhésion au régime frais de santé ;
e) Bulletin d'adhésion au régime frais de santé obligatoire.

Chaque page de chaque exemplaire doit être dûment paraphée par les deux parties. Un exemplaire est à remettre à la salariée et un exemplaire est à conserver dans l'entreprise.
La salariée doit apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour accord ».

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ET VOUS

En sa qualité de responsable de traitement, la Société veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles, notamment à la loi du

AZ
JG

6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen relatif à la protection des données.

Nous vous informons que les informations collectées par l'entreprise sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

La Direction s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.
La Direction prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

La Direction se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.
Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre embauche et pour l'exécution de votre contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Vous bénéficiez D'UN DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'OPPOSITION, D'EFFACEMENT « DROIT À L'OUBLI », À LA PORTABILITÉ AINSI QU'À LA LIMITATION DU TRAITEMENT DE SES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES.

Ces droits pourront être exercés auprès de la direction de la société (par courrier ou mail). Vous disposerez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Fait à _____, le _____
En deux exemplaires originaux.

Signature de la salariée

AZ
TH

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) et vous

LE DISPOSITIF DSN

Nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN).

La déclaration sociale nominative permet à l'employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, **les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.**

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement au plus tard dans les 5 jours suivant celui-ci.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail.

Dans l'hypothèse à vous feriez valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors contacter Pôle Emploi. Grâce au dispositif DSN, lorsque l'historisation des données individuelles aura été réalisée sur une période de 12 mois, il ne sera plus nécessaire de rapporter ces informations à Pôle Emploi qui récupèrera automatiquement les données vous concernant.

Si toutefois vous souhaitez disposer du document détaillé recomposé par Pôle Emploi lors de la réception des données transmises, votre employeur le tiendra également à votre disposition.

DROIT D'ACCES A VOS DONNEES ET DROIT DE RECTIFICATION

AZ
JY

Les traitements informatiques de la déclaration sociale nominative sont organisés pour préserver et garantir 'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel déclarées par votre employeur.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer votre numéro de sécurité sociale dans votre courrier et joindre une photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature.

Adresses utiles :
CNAVTS : 110, avenue de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19
CCMSA : Les Mercuriales, 40 rue Jean Jaurès 93547 BAGNOLET CEDEX Pôle Emploi (Direction générale) : 1 avenue du docteur Gley 75020 PARIS

Catégorie de données

Données permettant de vous identifier (noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale)

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre emploi et à votre contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre rémunération

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**

AZ
TK

- Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou Adoption

- **A qui s'adresser ?**
  - Votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou votre Caisse générale de sécurité sociale dans les DOM (CGSS) ou, si vous êtes salarié agricole, la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au directeur de votre CPAM ou de votre CGSS ou, si vous êtes salarié agricole, au correspondant « informatique et libertés » de la CCMSA

Données relatives à la fin de contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - 1 : Direction générale de Pôle emploi
  - 2 : Organismes complémentaires
- **Comment ?**
  - 1 : Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi.
  - 2 : Adresser un courrier à l'organisme concerné.

Fait à Toulon, le 11 septembre

Signature de la salariée [1]

"fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour"

[1] *Signature précédée de la mention manuscrite « fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour ».*

AZ
JG

DISPENSES D'ADHESION AU REGIME FRAIS DE SANTE

Document à remettre à votre service du personnel si vous renoncez à adhérer au régime Frais de santé de l'entreprise et remplissez l'une des conditions suivantes :

☐ **Cochez la case correspondant à votre situation :**

☐ Salarié(e) présent lors de la mise en place du régime (loi EVIN)

☑ Vous êtes salarié(e) sous **contrat à durée déterminée.**

↳ Attention, les CDD d'une durée au moins égale à 12 mois doivent justifier d'une autre couverture individuelle souscrite en matière de remboursement de frais de santé.

☐ Vous devriez acquitter une **cotisation au moins égale à 10 % de votre rémunération brute.**

☐ Vous bénéficiez de l'**Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette aide).*

☐ Vous bénéficiez de la **CMU-Complémentaire** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette couverture).*

☐ Vous bénéficiez d'une **assurance individuelle Frais de santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire à l'échéance de ce contrat).*

☐ Vous bénéficiez d'une **autre couverture collective obligatoire** *(y compris en tant qu'ayant droit).*
Couverture collective relevant d'un des dispositifs fixé par arrêté du 26 mars 2012 *(notamment, les salariés couverts par le régime de leur conjoint, à employeurs multiples, les couples dans l'entreprise).*
➔ Situation à justifier chaque année.

Vous devez joindre à ce courrier tout <u>document justifiant de votre situation</u>.

Je soussigné(e),
Nom : ZHYTNYK
Prénom : Andrii
Date d'entrée dans l'entreprise : 9 septembre 2024

- **Atteste avoir reçu les conditions générales et particulières du contrat de mutuelle ainsi que la décision unilatérale (et avenant) et renonce à adhérer** au régime Frais de santé obligatoire institué dans l'entreprise.

- **prends note que** :

  ✓ je devrai adhérer obligatoirement au régime Frais de santé dès lors que je ne me trouverai plus dans l'une des situations définies ci-dessus.

AZ
JY

- ✓ qu'en renonçant à être affiliée au régime de frais de santé, je ne bénéficierai pas des prestations prévues, à savoir notamment le remboursement complémentaire de soins et de médicaments.

DATE : 11/09/2024 SIGNATURE :

AZ
JY

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE
DE SAISONNIER

Entre les soussignés :

La société SAS CALAO 253 INTERMARCHE

Dont le siège est situé au 1 Allée Mousquetaires, 91220 Le Plessis-Pate
Immatriculée au RCS de Toulon sous le numéro 928510338,
L'immatriculation de l'URSSAF en cours de création.
Code APE / 0000Z (En cours d'instance de chiffrement)

Représentée par Monsieur **Stéphane PROST**, agissant en qualité de **Président de la société,**

D'UNE PART

Et :

Monsieur ZHYTNYK Andrii

Né le 04/12/1999 en UKRAINE
100 Boulevard Mege, 83100 Toulon

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit en vertu d'un contrat particulier de travail :

AZ TG

« Vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur dans la société, et vous engagez à vous conformer à l'ensemble de ses dispositions. »

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT ET OBJET DU CONTRAT

Monsieur ZHYTNYK Andrii est engagé par la société SAS CALAO 253, en qualité d'employée commerciale, pour une durée déterminée, à compter du 09 septembre 2024.

Cet emploi est classé de la manière suivante :

- Catégorie : Employé
- Niveau : II

Le présent contrat est conclu pour pourvoir un emploi à caractère saisonnier pour la saison estivale.

ARTICLE 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de 31 jours.

Il prendra effet le 01 Octobre 2024 et s'achèvera automatiquement le 31 Octobre 2024 au soir sans qu'il soit nécessaire d'en informer le salarié et sans autre formalité.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI - PREAVIS

Le présent contrat deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 4 jours, à compter du début d'exécution du présent contrat, sous réserve de la visite médicale d'information et de prévention délivrant une attestation de suivi au travail.

Si, au cours de la période d'essai, Monsieur ZHYTNYK Andrii se trouvait dans l'incapacité de travailler par suite d'un motif entraînant la suspension de son contrat, celle-ci se trouverait prolongée d'un temps égal à la période de suspension.

Au cours de cette période d'essai, chaque partie pourra rompre le contrat sans indemnité en respectant, toutefois, un délai de prévenance réciproque prévu comme suit :

- le préavis est fixé à 24 heures, en deçà de huit jours de présence ;
- il est fixé à 48 heures si la rupture intervient au cours du premier mois.
- 2 semaines après 1 mois de présence
- 1 mois après 3 mois de présence.

ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS

AZ TG

Au titre de ses fonctions, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura essentiellement pour tâches, sans que cette liste revête un caractère limitatif ou exhaustif :

- Accueille, renseigne et oriente le client avec l'attitude commerciale adéquate.
- Participe à l'animation du PDV dans le cadre d'opérations spécifiques.

- Prépare et propose les commandes de réapprovisionnement.
- Vérifie les livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif, mentions obligatoires).
- Remonte les bons de livraison au service comptable et établit les bons de non-conformité le cas échéant, en réfère à son/sa responsable.
- Effectue le relevé des ruptures et prend connaissance des anomalies de stock, en réfère à sa hiérarchie.
- Participe à la réalisation des inventaires et à la lutte anti-démarque.

- Participe à la mise en place et au suivi des planches de marchandisage, à la mise en valeur des produits présents en promotion (ex : tête de gondoles).
- Assure le remplissage des rayons, la rotation des produits entre la réserve, la chambre froide et les rayons, assure leur rangement et leur propreté.
- Respecte l'assortiment en fonction de la saisonnalité.
- Est chargé(e) de la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur concernant la PLV (publicité sur le lieu de vente) et l'ILV (Information sur le lieu de vente).
- Est chargé(e) de la mise en place des étiquettes prix (papier et/ou électronique). S'assure de la cohérence entre l'EAN13 de l'article et son étiquette gondole, ainsi que de la cohérence du prix au kg selon le conditionnement, informe son/sa responsable en cas d'anomalie.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée.

- Respecte les règles d'hygiène et qualité (ex : effectue le retrait des produits concernés notamment par les dates limites de consommation (D.L.C) et les dates de durabilité minimale (D.D.M), effectue les retraits/ retraits-rappel suite à un message provenant de l'amont, ...) ;
- Respecte la réglementation en matière d'affichage, d'étiquetage, d'informations clients.
- Respecte les règles de sécurité (ex : port des équipements de protection individuelle...).
- Doit porter sa tenue de travail, son badge. Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera l'ensemble des tâches incombant à la fonction d'employée commerciale suivant la fiche de fonction annexée au présent contrat.

Les attributions de Monsieur ZHYTNYK Andrii seront exercées sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par la Direction ou toute autre personne qui pourrait lui être substituée.

A cet effet, Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien noté qu'elle utilisera avec efficacité les méthodes de travail et les procédures préconisées par la société SAS CALAO 253.

En fonction des impératifs d'organisation ou si l'intérêt et le bon fonctionnement du service le commande, il pourra être demandé à Monsieur ZHYTNYK Andrii d'effectuer certains travaux annexes ou accessoires (rangement, nettoyage ...), ce qu'elle accepte expressément.

Enfin, la présence de Monsieur ZHYTNYK Andrii lors des inventaires est indispensable.

AZ JG

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à se conformer aux instructions de la Direction, concernant les conditions d'exécution du travail et à respecter les horaires de travail affichés dans les locaux de la société SAS CALAO 253.

En outre, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra respecter les obligations suivantes sans que cette liste ne revête un caractère limitatif ou exhaustif, à savoir :

- il est formellement interdit l'usage de son téléphone portable dans l'enceinte de la société durant ses heures de travail, sauf en cas d'extrême urgence.

- il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement durant les heures de travail.

- le port de la tenue vestimentaire et des équipements de protection individuelle fournis par la société SAS CALAO 253 sont impératifs et obligatoires.

- Monsieur ZHYTNYK Andrii ne devra pas se présenter à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une quelconque drogue, ni introduire au sein de la société de l'alcool ou des stupéfiants.

Monsieur ZHYTNYK Andrii, dans ses relations avec la clientèle, doit observer les règles habituelles en ce domaine de correction et de courtoisie.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, de surcroît, attacher une grande importance à l'accueil et à la qualité des relations qui doivent être entretenues avec la clientèle.

ARTICLE 6 – LIEU D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii est rattachée au siège social de la société SAS CALAO 253 :

Place Horace Cristol, 83100 Toulon

ARTICLE 7 - HORAIRES DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Monsieur ZHYTNYK Andrii percevra une rémunération fixe mensuelle brute de 1855.26 € correspondant à un horaire de travail mensuel de 159,25 heures (dont 7,58 heures de temps de pause conventionnels rémunérés).

Elle se décompose comme suit :

- ✓ Catégorie employé au niveau II :

Lorsque des heures supplémentaires au-delà des 35 heures seront effectuées par Monsieur ZHYTNYK Andrii, celles-ci seront rémunérées ou récupérées conformément aux dispositions légales en vigueur.

AZ JG

Monsieur ZHYTNYK Andrii demeure soumis aux horaires collectifs applicables au sein du service ou de la société et qui lui seront indiqués par la Direction.

Il est entendu que la répartition des horaires hebdomadaires établis sur la base de 35 heures, ainsi que les horaires journaliers seront affichés 7 jours avant le démarrage d'une nouvelle période.

Ils pourront être adaptés aux nécessités de service et pourront être modifiés en conséquence, avec rectification préalable des horaires affichés, à l'exception bien entendu des périodes affectées au repos hebdomadaire.

Monsieur ZHYTNYK Andrii accepte par avance de telles modifications et reconnaît qu'elles ne sauraient en aucun cas constituer une quelconque modification de son contrat de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien relevé que son affectation sur les jours de la semaine et la répartition de ses horaires de travail sur la semaine relèvent du pouvoir d'organisation de l'employeur et qu'aucune modification de son contrat de travail ne peut être opposée et reprochée de ce chef.

***

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

ARTICLE 8 – REPOS HEBDOMADAIRE

Les dispositions conventionnelles régiront les relations entre les parties.

ARTICLE 9 - CONGES PAYES

Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un congé annuel payé, conformément aux dispositions en vigueur dans la société.

Les modalités de ce congé seront déterminées par accord avec la Direction, compte tenu des nécessités de service.

La période des congés sera déterminée par décision de la Direction et sera portée en temps utile à la connaissance du personnel, conformément aux dispositions conventionnelles.

A l'issue du présent contrat, les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 10 - ABSENCE - MALADIE - ACCIDENT

AZ JG

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra s'absenter de l'entreprise sans le consentement préalable de la Direction.

En cas d'absence imprévisible et notamment si elle résulte de la maladie ou d'un accident, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra informer ou faire informer immédiatement la Direction, afin que celle-ci puisse réorganiser le travail dans les meilleurs conditions possibles, ceci dans un souci de continuité et de régularité de l'activité de l'entreprise.

Une justification de l'absence devra en tout état de cause être fournie dans les 3 jours calendaires de l'absence, notamment par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être formulée en cas de prolongation, au plus tard la veille de la date de reprise initialement prévue.

A défaut d'information ou de justification dans les conditions prévues ci-dessus, la Direction pourra être amenée à prendre toutes mesures, notamment disciplinaires, qu'elle estimerait nécessaires.

ARTICLE 11 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES - CONFIDENTIALITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera sa fonction au mieux des intérêts du service et de la société SAS CALAO 253.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra se conformer aux instructions et autres consignes qui lui seront transmises par ses supérieurs hiérarchiques et s'oblige à se conformer à la discipline intérieure de la société SAS CALAO 253, en particulier aux prescriptions du règlement intérieur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à suivre toutes les formations qui lui seront proposées pour s'adapter à son poste et/ou occuper les fonctions inhérentes à son poste de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii observera soigneusement les horaires de travail qui seront fixés par la Société SAS CALAO 253 en vertu de la réglementation ainsi que les consignes d'hygiène et de sécurité.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à observer à l'égard de la clientèle, les règles strictes de politesse et adopter une attitude avenante et aimable à l'égard de celle-ci.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, en toutes circonstances, prêter une attention particulière à son apparence physique, et, apporter, le cas échéant, le plus grand soin à l'entretien de la tenue de travail qui lui est confiée.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage, d'une façon absolue, à porter la discrétion la plus totale sur tout ce qui a trait à la société SAS CALAO 253, dont elle aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, en tout domaine.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'interdit généralement toute action ou comportement qui, directement ou indirectement, nuirait aux intérêts et à la réputation de la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants.

AZ IG

Elle s'engage, par voie de conséquence, à ne pas diffuser ou produire, ni directement ni indirectement, ni personnellement ni par personne interposée, quelque information, commentaire ou diffusion de quelque nature que ce soit, ayant trait à la société SAS CALAO 253, à ceux et celles de ses dirigeants.

Plus précisément, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage sans réserve à ne pas dénigrer ni porter préjudice, à quelque titre que ce soit, à la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants, de son personnel, y compris sur tous les supports modernes de communication, notamment de type réseaux sociaux.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à ne pas donner de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à toute personne, association ou société, tout secret d'affaire ou toute information confidentielle concernant en particulier les activités présentes et futures de la société SAS CALAO 253, ses produits, les membres de son personnel, sauf à obtenir préalablement et par écrit l'autorisation d'un représentant légal de la société.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une faute grave avec toute conséquence en découlant.

ARTICLE 12 - OBLIGATION DE FIDELITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra exercer, sous quelque forme que ce soit, une activité professionnelle complémentaire ou concurrente de celle de la société SAS CALAO 253 pendant l'exécution du présent contrat, sauf autorisation expresse de la Direction.

ARTICLE 13 - USAGE DU MATERIEL ET DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents qui seront confiés à Monsieur ZHYTNYK Andrii, quelle qu'en soit la nature, la forme ou la teneur, resteront la propriété de l'employeur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra les restituer en bon état ainsi que toute copie en sa possession, sur simple demande de l'employeur ou dès la cessation de ses fonctions.

Monsieur ZHYTNYK Andrii est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 14 - FIN DE CONTRAT

Sauf accord entre les parties, le présent contrat ne peut être rompu avant le terme prévu au contrat, qu'en cas de faute grave ou cas de force majeure.

AZ JG

Par dérogation, conformément à la loi, le présent contrat peut être rompu par rupture anticipée à l'initiative du salarié lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

Sauf accord des parties, la salariée est alors tenue de respecter une période de préavis conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 15 - AVANTAGES SOCIAUX

Pendant l'exécution de son contrat, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera à compter de son engagement du régime de retraite complémentaire par affiliation et du régime de prévoyance en vigueur dans la société :

- ✓ La Caisse RETRAITE et prévoyance : AG2R située 3, Place Renaudel - 69408 Lyon CEDEX 03.
- ✓ Mutuelle : MIEL située 21, Rue Laffitte - 75 009 Paris

Elle bénéficiera également des avantages sociaux institutionnels en faveur du personnel de la société.

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura droit à tous les avantages, de quelque nature qu'ils soient, d'un salarié sous contrat à durée indéterminée occupant un emploi identique avec le même niveau de qualification.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Monsieur ZHYTNYK Andrii déclare n'être liée à aucun autre employeur et être libre de tout engagement.

De convention expresse, les parties reconnaissent que le non-respect de ces dispositions par Monsieur ZHYTNYK Andrii serait susceptible de remettre en cause les présentes relations contractuelles.

***

En tout état de cause, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à faire connaître sans délai, tout changement de situation la concernant.

*

* *

AZ JG

Fait à Toulon,

Le 09 septembre 2024.

En deux exemplaires (comprenant chacun 15 pages) dont un pour chaque partie.

Annexe faisant partie intégrante du présent contrat : fiche de poste

Pour la société SAS CALAO 253	***Le Salarié*** [1]
Le directeur	
Monsieur GUINAND	***Monsieur ZHYTNYK Andrii***
	"Lu et approuvé – Bon pour accord"

Pièces jointes au présent contrat :

a) Copie de la déclaration préalable à l'embauche ;
b) Information sur le RGPD (Registre Générale de Protection des Données Personnelles)
c) Information sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN) ;
d) Dispenses d'adhésion au régime frais de santé ;
e) Bulletin d'adhésion au régime frais de santé obligatoire.

Chaque page de chaque exemplaire doit être dûment paraphée par les deux parties. Un exemplaire est à remettre à la salariée et un exemplaire est à conserver dans l'entreprise.
La salariée doit apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour accord ».

AZ TG

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ET VOUS

En sa qualité de responsable de traitement, la Société veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles, notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen relatif à la protection des données.

Nous vous informons que les informations collectées par l'entreprise sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

La Direction s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.
La Direction prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

La Direction se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.
Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre embauche et pour l'exécution de votre contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Vous bénéficiez D'UN DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'OPPOSITION, D'EFFACEMENT « DROIT À L'OUBLI », À LA PORTABILITÉ AINSI QU'À LA LIMITATION DU TRAITEMENT DE SES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES.

Ces droits pourront être exercés auprès de la direction de la société (par courrier ou mail). Vous disposerez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Fait à Toulon, le 3 octobre 2024
En deux exemplaires originaux.

Signature de la salariée

JG

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) et vous

LE DISPOSITIF DSN

Nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN).

La déclaration sociale nominative permet à l'employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, **les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.**

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement au plus tard dans les 5 jours suivant celui-ci.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail.

Dans l'hypothèse à vous feriez valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors contacter Pôle Emploi. Grâce au dispositif DSN, lorsque l'historisation des données individuelles aura été réalisée sur une période de 12 mois, il ne sera plus nécessaire de rapporter ces informations à Pôle Emploi qui récupèrera automatiquement les données vous concernant.

Si toutefois vous souhaitez disposer du document détaillé recomposé par Pôle Emploi lors de la réception des données transmises, votre employeur le tiendra également à votre disposition.

DROIT D'ACCES A VOS DONNEES ET DROIT DE RECTIFICATION

AZ JG

Les traitements informatiques de la déclaration sociale nominative sont organisés pour préserver et garantir 'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel déclarées par votre employeur.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer votre numéro de sécurité sociale dans votre courrier et joindre une photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature.

Adresses utiles :
CNAVTS : 110, avenue de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19
CCMSA : Les Mercuriales, 40 rue Jean Jaurès 93547 BAGNOLET CEDEX Pôle Emploi (Direction générale) : 1 avenue du docteur Gley 75020 PARIS

Catégorie de données

Données permettant de vous identifier (noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale)

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre emploi et à votre contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre rémunération

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**

AZ JG

- Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou Adoption

- **A qui s'adresser ?**
  - Votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou votre Caisse générale de sécurité sociale dans les DOM (CGSS) ou, si vous êtes salarié agricole, la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au directeur de votre CPAM ou de votre CGSS ou, si vous êtes salarié agricole, au correspondant « informatique et libertés » de la CCMSA

Données relatives à la fin de contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - 1 : Direction générale de Pôle emploi
  - 2 : Organismes complémentaires
- **Comment ?**
  - 1 : Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi.
  - 2 : Adresser un courrier à l'organisme concerné.

Fait à Toulon, le 3 octobre 2024

Signature de la salariée [1]

"fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour"

[1] *Signature précédée de la mention manuscrite « fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour ».*

AZ JG

DISPENSES D'ADHESION AU REGIME FRAIS DE SANTE

Document à remettre à votre service du personnel si vous renoncez à adhérer au régime Frais de santé de l'entreprise et remplissez l'une des conditions suivantes :

Cochez la case correspondant à votre situation :

☐ Salarié(e) présent lors de la mise en place du régime (loi EVIN)

☑ Vous êtes salarié(e) sous **contrat à durée déterminée.**

↳ Attention, les CDD d'une durée au moins égale à 12 mois doivent justifier d'une autre couverture individuelle souscrite en matière de remboursement de frais de santé.

☐ Vous devriez acquitter une **cotisation au moins égale à 10 % de votre rémunération brute.**

☐ Vous bénéficiez de l'**Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette aide).*

☐ Vous bénéficiez de la **CMU-Complémentaire** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette couverture).*

☐ Vous bénéficiez d'une **assurance individuelle Frais de santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire à l'échéance de ce contrat).*

☐ Vous bénéficiez d'une **autre couverture collective obligatoire** *(y compris en tant qu'ayant droit).*
Couverture collective relevant d'un des dispositifs fixé par arrêté du 26 mars 2012 *(notamment, les salariés couverts par le régime de leur conjoint, à employeurs multiples, les couples dans l'entreprise).*
➔ Situation à justifier chaque année.

Vous devez joindre à ce courrier tout document justifiant de votre situation.

Je soussigné(e),
Nom : ZHVTNYK
Prénom : Andrii
Date d'entrée dans l'entreprise : 9 septembre

- **Atteste avoir reçu les conditions générales et particulières du contrat de mutuelle ainsi que la décision unilatérale (et avenant) et renonce à adhérer** au régime Frais de santé obligatoire institué dans l'entreprise.

- **prends note que :**

  - ✓ je devrai adhérer obligatoirement au régime Frais de santé dès lors que je ne me trouverai plus dans l'une des situations définies ci-dessus.

AZ JG

- ✓ qu'en renonçant à être affiliée au régime de frais de santé, je ne bénéficierai pas des prestations prévues, à savoir notamment le remboursement complémentaire de soins et de médicaments.

DATE : 3/10/24 SIGNATURE :

AZ JG

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE
DE SAISONNIER

Entre les soussignés :

La société SAS CALAO 253 INTERMARCHE

Dont le siège est situé au 1 Allée Mousquetaires, 91220 Le Plessis-Pate
Immatriculée au RCS de Toulon sous le numéro 928510338,
L'immatriculation de l'URSSAF en cours de création.
Code APE / 0000Z (En cours d'instance de chiffrement)

Représentée par Monsieur **Stéphane PROST**, agissant en qualité de **Président de la société,**

D'UNE PART

Et :

Monsieur ZHYTNYK Andrii

Né le 04/12/1999 en UKRAINE
100 Boulevard Mege, 83100 Toulon

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit en vertu d'un contrat particulier de travail :

JG

« Vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur dans la société, et vous engagez à vous conformer à l'ensemble de ses dispositions. »

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT ET OBJET DU CONTRAT

Monsieur ZHYTNYK Andrii est engagé par la société SAS CALAO 253, en qualité d'employée commerciale, pour une durée déterminée, à compter du 09 septembre 2024.

Cet emploi est classé de la manière suivante :

- Catégorie : Employé
- Niveau : II

Le présent contrat est conclu pour pourvoir un emploi à caractère saisonnier pour la saison estivale.

ARTICLE 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de 30 jours.

Il prendra effet le 01 Novembre 2024 et s'achèvera automatiquement le 30 Novembre 2024 au soir sans qu'il soit nécessaire d'en informer le salarié et sans autre formalité.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI - PREAVIS

Le présent contrat deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 4 jours, à compter du début d'exécution du présent contrat, sous réserve de la visite médicale d'information et de prévention délivrant une attestation de suivi au travail.

Si, au cours de la période d'essai, Monsieur ZHYTNYK Andrii se trouvait dans l'incapacité de travailler par suite d'un motif entraînant la suspension de son contrat, celle-ci se trouverait prolongée d'un temps égal à la période de suspension.

Au cours de cette période d'essai, chaque partie pourra rompre le contrat sans indemnité en respectant, toutefois, un délai de prévenance réciproque prévu comme suit :

- le préavis est fixé à 24 heures, en deçà de huit jours de présence ;
- il est fixé à 48 heures si la rupture intervient au cours du premier mois.
- 2 semaines après 1 mois de présence
- 1 mois après 3 mois de présence.

ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS

TZ

Au titre de ses fonctions, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura essentiellement pour tâches, sans que cette liste revête un caractère limitatif ou exhaustif :

- Accueille, renseigne et oriente le client avec l'attitude commerciale adéquate.
- Participe à l'animation du PDV dans le cadre d'opérations spécifiques.

- Prépare et propose les commandes de réapprovisionnement.
- Vérifie les livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif, mentions obligatoires).
- Remonte les bons de livraison au service comptable et établit les bons de non-conformité le cas échéant, en réfère à son/sa responsable.
- Effectue le relevé des ruptures et prend connaissance des anomalies de stock, en réfère à sa hiérarchie.
- Participe à la réalisation des inventaires et à la lutte anti-démarque.

- Participe à la mise en place et au suivi des planches de marchandisage, à la mise en valeur des produits présents en promotion (ex : tête de gondoles).
- Assure le remplissage des rayons, la rotation des produits entre la réserve, la chambre froide et les rayons, assure leur rangement et leur propreté.
- Respecte l'assortiment en fonction de la saisonnalité.
- Est chargé(e) de la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur concernant la PLV (publicité sur le lieu de vente) et l'ILV (Information sur le lieu de vente).
- Est chargé(e) de la mise en place des étiquettes prix (papier et/ou électronique). S'assure de la cohérence entre l'EAN13 de l'article et son étiquette gondole, ainsi que de la cohérence du prix au kg selon le conditionnement, informe son/sa responsable en cas d'anomalie.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée.

- Respecte les règles d'hygiène et qualité (ex : effectue le retrait des produits concernés notamment par les dates limites de consommation (D.L.C) et les dates de durabilité minimale (D.D.M), effectue les retraits/ retraits-rappel suite à un message provenant de l'amont, ...) ;
- Respecte la réglementation en matière d'affichage, d'étiquetage, d'informations clients.
- Respecte les règles de sécurité (ex : port des équipements de protection individuelle...).
- Doit porter sa tenue de travail, son badge. Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera l'ensemble des tâches incombant à la fonction d'employée commerciale suivant la fiche de fonction annexée au présent contrat.

Les attributions de Monsieur ZHYTNYK Andrii seront exercées sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par la Direction ou toute autre personne qui pourrait lui être substituée.

A cet effet, Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien noté qu'elle utilisera avec efficacité les méthodes de travail et les procédures préconisées par la société SAS CALAO 253.

En fonction des impératifs d'organisation ou si l'intérêt et le bon fonctionnement du service le commande, il pourra être demandé à Monsieur ZHYTNYK Andrii d'effectuer certains travaux annexes ou accessoires (rangement, nettoyage ...), ce qu'elle accepte expressément.

Enfin, la présence de Monsieur ZHYTNYK Andrii lors des inventaires est indispensable.

IZ

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à se conformer aux instructions de la Direction, concernant les conditions d'exécution du travail et à respecter les horaires de travail affichés dans les locaux de la société SAS CALAO 253.

En outre, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra respecter les obligations suivantes sans que cette liste ne revête un caractère limitatif ou exhaustif, à savoir :

- il est formellement interdit l'usage de son téléphone portable dans l'enceinte de la société durant ses heures de travail, sauf en cas d'extrême urgence.

- il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement durant les heures de travail.

- le port de la tenue vestimentaire et des équipements de protection individuelle fournis par la société SAS CALAO 253 sont impératifs et obligatoires.

- Monsieur ZHYTNYK Andrii ne devra pas se présenter à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une quelconque drogue, ni introduire au sein de la société de l'alcool ou des stupéfiants.

Monsieur ZHYTNYK Andrii, dans ses relations avec la clientèle, doit observer les règles habituelles en ce domaine de correction et de courtoisie.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, de surcroît, attacher une grande importance à l'accueil et à la qualité des relations qui doivent être entretenues avec la clientèle.

ARTICLE 6 – LIEU D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii est rattachée au siège social de la société SAS CALAO 253 :

Place Horace Cristol, 83100 Toulon

ARTICLE 7 - HORAIRES DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Monsieur ZHYTNYK Andrii percevra une rémunération fixe mensuelle brute de 1855.26 € correspondant à un horaire de travail mensuel de 159,25 heures (dont 7,58 heures de temps de pause conventionnels rémunérés).

Elle se décompose comme suit :

- ✓ Catégorie employé au niveau II :

Lorsque des heures supplémentaires au-delà des 35 heures seront effectuées par Monsieur ZHYTNYK Andrii, celles-ci seront rémunérées ou récupérées conformément aux dispositions légales en vigueur.

TG

Monsieur ZHYTNYK Andrii demeure soumis aux horaires collectifs applicables au sein du service ou de la société et qui lui seront indiqués par la Direction.

Il est entendu que la répartition des horaires hebdomadaires établis sur la base de 35 heures, ainsi que les horaires journaliers seront affichés 7 jours avant le démarrage d'une nouvelle période.

Ils pourront être adaptés aux nécessités de service et pourront être modifiés en conséquence, avec rectification préalable des horaires affichés, à l'exception bien entendu des périodes affectées au repos hebdomadaire.

Monsieur ZHYTNYK Andrii accepte par avance de telles modifications et reconnaît qu'elles ne sauraient en aucun cas constituer une quelconque modification de son contrat de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien relevé que son affectation sur les jours de la semaine et la répartition de ses horaires de travail sur la semaine relèvent du pouvoir d'organisation de l'employeur et qu'aucune modification de son contrat de travail ne peut être opposée et reprochée de ce chef.

***

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

ARTICLE 8 – REPOS HEBDOMADAIRE

Les dispositions conventionnelles régiront les relations entre les parties.

ARTICLE 9 - CONGES PAYES

Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un congé annuel payé, conformément aux dispositions en vigueur dans la société.

Les modalités de ce congé seront déterminées par accord avec la Direction, compte tenu des nécessités de service.

La période des congés sera déterminée par décision de la Direction et sera portée en temps utile à la connaissance du personnel, conformément aux dispositions conventionnelles.

A l'issue du présent contrat, les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 10 - ABSENCE - MALADIE - ACCIDENT

74

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra s'absenter de l'entreprise sans le consentement préalable de la Direction.

En cas d'absence imprévisible et notamment si elle résulte de la maladie ou d'un accident, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra informer ou faire informer immédiatement la Direction, afin que celle-ci puisse réorganiser le travail dans les meilleurs conditions possibles, ceci dans un souci de continuité et de régularité de l'activité de l'entreprise.

Une justification de l'absence devra en tout état de cause être fournie dans les 3 jours calendaires de l'absence, notamment par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être formulée en cas de prolongation, au plus tard la veille de la date de reprise initialement prévue.

A défaut d'information ou de justification dans les conditions prévues ci-dessus, la Direction pourra être amenée à prendre toutes mesures, notamment disciplinaires, qu'elle estimerait nécessaires.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES - CONFIDENTIALITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera sa fonction au mieux des intérêts du service et de la société SAS CALAO 253.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra se conformer aux instructions et autres consignes qui lui seront transmises par ses supérieurs hiérarchiques et s'oblige à se conformer à la discipline intérieure de la société SAS CALAO 253, en particulier aux prescriptions du règlement intérieur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à suivre toutes les formations qui lui seront proposées pour s'adapter à son poste et/ou occuper les fonctions inhérentes à son poste de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii observera soigneusement les horaires de travail qui seront fixés par la Société SAS CALAO 253 en vertu de la réglementation ainsi que les consignes d'hygiène et de sécurité.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à observer à l'égard de la clientèle, les règles strictes de politesse et adopter une attitude avenante et aimable à l'égard de celle-ci.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, en toutes circonstances, prêter une attention particulière à son apparence physique, et, apporter, le cas échéant, le plus grand soin à l'entretien de la tenue de travail qui lui est confiée.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage, d'une façon absolue, à porter la discrétion la plus totale sur tout ce qui a trait à la société SAS CALAO 253, dont elle aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, en tout domaine.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'interdit généralement toute action ou comportement qui, directement ou indirectement, nuirait aux intérêts et à la réputation de la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants.

TH

Elle s'engage, par voie de conséquence, à ne pas diffuser ou produire, ni directement ni indirectement, ni personnellement ni par personne interposée, quelque information, commentaire ou diffusion de quelque nature que ce soit, ayant trait à la société SAS CALAO 253, à ceux et celles de ses dirigeants.

Plus précisément, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage sans réserve à ne pas dénigrer ni porter préjudice, à quelque titre que ce soit, à la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants, de son personnel, y compris sur tous les supports modernes de communication, notamment de type réseaux sociaux.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à ne pas donner de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à toute personne, association ou société, tout secret d'affaire ou toute information confidentielle concernant en particulier les activités présentes et futures de la société SAS CALAO 253, ses produits, les membres de son personnel, sauf à obtenir préalablement et par écrit l'autorisation d'un représentant légal de la société.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une faute grave avec toute conséquence en découlant.

ARTICLE 12 - OBLIGATION DE FIDELITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra exercer, sous quelque forme que ce soit, une activité professionnelle complémentaire ou concurrente de celle de la société SAS CALAO 253 pendant l'exécution du présent contrat, sauf autorisation expresse de la Direction.

ARTICLE 13 - USAGE DU MATERIEL ET DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents qui seront confiés à Monsieur ZHYTNYK Andrii, quelle qu'en soit la nature, la forme ou la teneur, resteront la propriété de l'employeur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra les restituer en bon état ainsi que toute copie en sa possession, sur simple demande de l'employeur ou dès la cessation de ses fonctions.

Monsieur ZHYTNYK Andrii est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 14 - FIN DE CONTRAT

Sauf accord entre les parties, le présent contrat ne peut être rompu avant le terme prévu au contrat, qu'en cas de faute grave ou cas de force majeure.

JY

Par dérogation, conformément à la loi, le présent contrat peut être rompu par rupture anticipée à l'initiative du salarié lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

Sauf accord des parties, la salariée est alors tenue de respecter une période de préavis conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 15 - AVANTAGES SOCIAUX

Pendant l'exécution de son contrat, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera à compter de son engagement du régime de retraite complémentaire par affiliation et du régime de prévoyance en vigueur dans la société :

- ✓ La Caisse RETRAITE et prévoyance : AG2R située 3, Place Renaudel – 69408 Lyon CEDEX 03.
- ✓ Mutuelle : MIEL située 21, Rue Laffitte - 75 009 Paris

Elle bénéficiera également des avantages sociaux institutionnels en faveur du personnel de la société.

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura droit à tous les avantages, de quelque nature qu'ils soient, d'un salarié sous contrat à durée indéterminée occupant un emploi identique avec le même niveau de qualification.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Monsieur ZHYTNYK Andrii déclare n'être liée à aucun autre employeur et être libre de tout engagement.

De convention expresse, les parties reconnaissent que le non-respect de ces dispositions par Monsieur ZHYTNYK Andrii serait susceptible de remettre en cause les présentes relations contractuelles.

***

En tout état de cause, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à faire connaître sans délai, tout changement de situation la concernant.

*

* *

TG

Fait à Toulon,

Le 26 Octobre 2024.

En deux exemplaires (comprenant chacun 15 pages) dont un pour chaque partie.

Annexe faisant partie intégrante du présent contrat : fiche de poste

Pour la société SAS CALAO 253
Le directeur
Monsieur GUINAND

Le Salarié [1]

Monsieur ZHYTNYK Andrii
"Lu et approuvé – Bon pour accord"

Pièces jointes au présent contrat :

a) **Copie de la déclaration préalable à l'embauche ;**
b) **Information sur le RGPD (Registre Générale de Protection des Données Personnelles)**
c) **Information sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN) ;**
d) **Dispenses d'adhésion au régime frais de santé ;**
e) **Bulletin d'adhésion au régime frais de santé obligatoire.**

Chaque page de chaque exemplaire doit être dûment paraphée par les deux parties. Un exemplaire est à remettre à la salariée et un exemplaire est à conserver dans l'entreprise.
La salariée doit apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour accord ».

JG

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ET VOUS

En sa qualité de responsable de traitement, la Société veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles, notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen relatif à la protection des données.

Nous vous informons que les informations collectées par l'entreprise sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

La Direction s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.
La Direction prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

La Direction se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.
Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre embauche et pour l'exécution de votre contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Vous bénéficiez D'UN DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'OPPOSITION, D'EFFACEMENT « DROIT À L'OUBLI », À LA PORTABILITÉ AINSI QU'À LA LIMITATION DU TRAITEMENT DE SES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES.

Ces droits pourront être exercés auprès de la direction de la société (par courrier ou mail). Vous disposerez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Fait à _____, le _____
En deux exemplaires originaux.

Signature de la salariée

TG

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) et vous

LE DISPOSITIF DSN

Nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN).

La déclaration sociale nominative permet à l'employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, **les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.**

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement au plus tard dans les 5 jours suivant celui-ci.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail.

Dans l'hypothèse à vous feriez valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors contacter Pôle Emploi. Grâce au dispositif DSN, lorsque l'historisation des données individuelles aura été réalisée sur une période de 12 mois, il ne sera plus nécessaire de rapporter ces informations à Pôle Emploi qui récupèrera automatiquement les données vous concernant.

Si toutefois vous souhaitez disposer du document détaillé recomposé par Pôle Emploi lors de la réception des données transmises, votre employeur le tiendra également à votre disposition.

DROIT D'ACCES A VOS DONNEES ET DROIT DE RECTIFICATION

TG

Les traitements informatiques de la déclaration sociale nominative sont organisés pour préserver et garantir 'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel déclarées par votre employeur.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer votre numéro de sécurité sociale dans votre courrier et joindre une photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature.

Adresses utiles :
CNAVTS : 110, avenue de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19
CCMSA : Les Mercuriales, 40 rue Jean Jaurès 93547 BAGNOLET CEDEX Pôle Emploi (Direction générale) : 1 avenue du docteur Gley 75020 PARIS

Catégorie de données

Données permettant de vous identifier (noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale)

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre emploi et à votre contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre rémunération

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**

TG

- Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou Adoption

- **A qui s'adresser ?**
  - Votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou votre Caisse générale de sécurité sociale dans les DOM (CGSS) ou, si vous êtes salarié agricole, la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au directeur de votre CPAM ou de votre CGSS ou, si vous êtes salarié agricole, au correspondant « informatique et libertés » de la CCMSA

Données relatives à la fin de contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - 1 : Direction générale de Pôle emploi
  - 2 : Organismes complémentaires
- **Comment ?**
  - 1 : Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi.
  - 2 : Adresser un courrier à l'organisme concerné.

Fait à _____, le _____

Signature de la salariée [1]

[1] *Signature précédée de la mention manuscrite « fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour ».*

TG

DISPENSES D'ADHESION AU REGIME FRAIS DE SANTE

Document à remettre à votre service du personnel si vous renoncez à adhérer au régime Frais de santé de l'entreprise et remplissez l'une des conditions suivantes :

Cochez la case correspondant à votre situation :

❒ Salarié(e) présent lors de la mise en place du régime (loi EVIN)

❒ Vous êtes salarié(e) sous **contrat à durée déterminée.**

↳ Attention, les CDD d'une durée au moins égale à 12 mois doivent justifier d'une autre couverture individuelle souscrite en matière de remboursement de frais de santé.

❒ Vous devriez acquitter une **cotisation au moins égale à 10 % de votre rémunération brute.**

❒ Vous bénéficiez de l'**Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette aide).*

❒ Vous bénéficiez de la **CMU-Complémentaire** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette couverture).*

❒ Vous bénéficiez d'une **assurance individuelle Frais de santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire à l'échéance de ce contrat).*

❒ Vous bénéficiez d'une **autre couverture collective obligatoire** *(y compris en tant qu'ayant droit).*
Couverture collective relevant d'un des dispositifs fixé par arrêté du 26 mars 2012 *(notamment, les salariés couverts par le régime de leur conjoint, à employeurs multiples, les couples dans l'entreprise).*
➔ Situation à justifier chaque année.

Vous devez joindre à ce courrier tout document justifiant de votre situation.

Je soussigné(e),
Nom : _____
Prénom : _____
Date d'entrée dans l'entreprise : _____

- **Atteste avoir reçu les conditions générales et particulières du contrat de mutuelle ainsi que la décision unilatérale (et avenant) et renonce à adhérer** au régime Frais de santé obligatoire institué dans l'entreprise.

- **prends note que :**

  ✓ je devrai adhérer obligatoirement au régime Frais de santé dès lors que je ne me trouverai plus dans l'une des situations définies ci-dessus.

TG

- ✓ qu'en renonçant à être affiliée au régime de frais de santé, je ne bénéficierai pas des prestations prévues, à savoir notamment le remboursement complémentaire de soins et de médicaments.

DATE :

SIGNATURE :

TG

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE DE REMPLACEMENT

Entre les soussignés :

La société SAS CALAO 253 INTERMARCHE

Dont le siège est situé au 1000, Boulevard Jean-Baptiste Abel - 83000 TOULON
Immatriculée au RCS de Toulon sous le numéro 384 098 992,
Immatriculée à l'URSSAF sous le numéro de cotisant 830-4088993,
Code APE / 4711D

Représentée par Monsieur **Stéphane PROST**, agissant en qualité de **Président de la société,**

D'UNE PART

Et :

Monsieur ZHYTNYK Andrii

Né le 04/12/1999 en UKRAINE
100 Boulevard Mege, 83100 Toulon

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit en vertu d'un contrat particulier de travail :

TY

« Vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur dans la société, et vous engagez à vous conformer à l'ensemble de ses dispositions. »

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT ET OBJET DU CONTRAT

Monsieur ZHYTNYK Andrii est engagé par la société SAS CALAO 253, en qualité d'employée commerciale, pour une durée déterminée, à compter du 01 décembre 2024.

Cet emploi est classé de la manière suivante :

- Catégorie : Employé
- Niveau : II

Le présent contrat est conclu pour assurer le remplacement temporaire de MonsieurZamouri Iheb absent pour maladie.

Il est précisé que MonsieurZamouri Iheb est engagé(e) en qualité de :

- Catégorie : Employé
- Niveau : III

Le présent contrat est régi par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables à l'entreprise.

Il est notamment régi par la Convention collective suivante : Convention collective nationale de commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire du 12 juillet 2001 - IDCC 2216.

ARTICLE 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de 16 jours.

Il prendra effet le 01/12/2024 et s'achèvera automatiquement le 15/12/2024 au soir sans qu'il soit nécessaire d'en informer Monsieur ZHYTNYK Andrii et sans autre formalité.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI - PREAVIS

Le présent contrat deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 4 jours, à compter du début d'exécution du présent contrat, sous réserve de la visite médicale d'information et

TG

de prévention délivrant une attestation de suivi au travail.

Si, au cours de la période d'essai, Monsieur ZHYTNYK Andrii se trouvait dans l'incapacité de travailler par suite d'un motif entraînant la suspension de son contrat, celle-ci se trouverait prolongée d'un temps égal à la période de suspension.

Au cours de cette période d'essai, chaque partie pourra rompre le contrat sans indemnité en respectant, toutefois, un délai de prévenance réciproque prévu comme suit :

- le préavis est fixé à 24 heures, en deçà de huit jours de présence ;
- il est fixé à 48 heures si la rupture intervient au cours du premier mois.
- 2 semaines après 1 mois de présence
- 1 mois après 3 mois de présence.

ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS

Au titre de ses fonctions, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura essentiellement pour tâches, sans que cette liste revête un caractère limitatif ou exhaustif :

- Accueille, renseigne et oriente le client avec l'attitude commerciale adéquate.
- Participe à l'animation du PDV dans le cadre d'opérations spécifiques.

- Prépare et propose les commandes de réapprovisionnement.
- Vérifie les livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif, mentions obligatoires).
- Remonte les bons de livraison au service comptable et établit les bons de non-conformité le cas échéant, en réfère à son/sa responsable.
- Effectue le relevé des ruptures et prend connaissance des anomalies de stock, en réfère à sa hiérarchie.
- Participe à la réalisation des inventaires et à la lutte anti-démarque.

- Participe à la mise en place et au suivi des planches de marchandisage, à la mise en valeur des produits présents en promotion (ex : tête de gondoles).
- Assure le remplissage des rayons, la rotation des produits entre la réserve, la chambre froide et les rayons, assure leur rangement et leur propreté.
- Respecte l'assortiment en fonction de la saisonnalité.
- Est chargé(e) de la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur concernant la PLV (publicité sur le lieu de vente) et l'ILV (Information sur le lieu de vente).
- Est chargé(e) de la mise en place des étiquettes prix (papier et/ou électronique). S'assure de la cohérence entre l'EAN13 de l'article et son étiquette gondole, ainsi que de la cohérence du prix au kg selon le conditionnement, informe son/sa responsable en cas d'anomalie.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée.

TG

- Respecte les règles d'hygiène et qualité (ex : effectue le retrait des produits concernés notamment par les dates limites de consommation (D.L.C) et les dates de durabilité minimale (D.D.M), effectue les retraits/ retraits-rappel suite à un message provenant de l'amont, ...) ;
- Respecte la réglementation en matière d'affichage, d'étiquetage, d'informations clients.
- Respecte les règles de sécurité (ex : port des équipements de protection individuelle...).
- Doit porter sa tenue de travail, son badge. Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle

D'une manière générale Monsieur ZHYTNYK Andrii ... exercera l'ensemble des tâches incombant à la fonction de Monsieur Zamouri Iheb suivant la fiche de fonction annexée au présent contrat.

Les attributions de Monsieur ZHYTNYK Andrii seront exercées sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par la Direction ou toute autre personne qui pourrait lui être substituée.

A cet effet, Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien noté qu'il utilisera avec efficacité les méthodes de travail et les procédures préconisées par la société SAS CALAO 253.

En fonction des impératifs d'organisation ou si l'intérêt et le bon fonctionnement du service le commande, il pourra être demandé à Monsieur ZHYTNYK Andrii d'effectuer certains travaux annexes ou accessoires (rangement, nettoyage ...), ce qu' il accepte expressément.

Enfin, la présence de Monsieur ZHYTNYK Andrii lors des inventaires est indispensable.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à se conformer aux instructions de la Direction, concernant les conditions d'exécution du travail et à respecter les horaires de travail affichés dans les locaux de la société SAS CALAO 253.

En outre, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra respecter les obligations suivantes sans que cette liste ne revête un caractère limitatif ou exhaustif, à savoir :

- il est formellement interdit l'usage de son téléphone portable dans l'enceinte de la société durant ses heures de travail, sauf en cas d'extrême urgence.

- il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement durant les heures de travail.

- le port de la tenue vestimentaire et des équipements de protection individuelle fournis par la société SAS CALAO 253 sont impératifs et obligatoires.

- Monsieur ZHYTNYK Andrii ne devra pas se présenter à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une quelconque drogue, ni introduire au sein de la société de l'alcool ou des stupéfiants.

Monsieur ZHYTNYK Andrii ..., dans ses relations avec la clientèle, doit observer les règles

TS

habituelles en ce domaine de correction et de courtoisie.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, de surcroît, attacher une grande importance à l'accueil et à la qualité des relations qui doivent être entretenues avec la clientèle.

ARTICLE 6 - LIEU D'EXECUTION DU TRAVAIL

Monsieur ZHYTNYK Andrii est rattaché(e) au siège social de la société SAS CALAO 253 :

Place Horace Cristol - 83000 TOULON

ARTICLE 7 - HORAIRES DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Monsieur ZHYTNYK Andrii percevra une rémunération fixe mensuelle brute de 1855.26 € correspondant à un horaire de travail mensuel de 159,25 heures (dont 7,58 heures de temps de pause conventionnels rémunérés).

Elle se décompose comme suit :

- ✓ Catégorie II au niveau A :

Lorsque des heures supplémentaires au-delà des 35 heures seront effectuées par Monsieur ZHYTNYK Andrii, celles-ci seront rémunérées ou récupérées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii demeure soumis(e) aux horaires collectifs applicables au sein du service ou de la société et qui lui seront indiqués par la Direction.

Il est entendu que la répartition des horaires hebdomadaires établis sur la base de 35 heures, ainsi que les horaires journaliers seront affichés 7 jours avant le démarrage d'une nouvelle période.

Ils pourront être adaptés aux nécessités de service et pourront être modifiés en conséquence, avec rectification préalable des horaires affichés, à l'exception bien entendu des périodes affectées au repos hebdomadaire.

Monsieur ZHYTNYK Andrii accepte par avance de telles modifications et reconnaît qu'elles ne sauraient en aucun cas constituer une quelconque modification de son contrat de travail.

Monsieur ZHYTNYK Andrii a bien relevé que son affectation sur les jours de la semaine et la répartition de ses horaires de travail sur la semaine relèvent du pouvoir d'organisation de l'employeur et qu'aucune modification de son contrat de travail ne peut être opposée et reprochée de ce chef.

TS

ARTICLE 8 – REPOS HEBDOMADAIRE

Les dispositions conventionnelles régiront les relations entre les parties.

ARTICLE 9 - CONGES PAYES

Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera d'un congé annuel payé, conformément aux dispositions en vigueur dans la société.

Les modalités de ce congé seront déterminées par accord avec la Direction, compte tenu des nécessités de service.

La période des congés sera déterminée par décision de la Direction et sera portée en temps utile à la connaissance du personnel, conformément aux dispositions conventionnelles.

A l'issue du présent contrat, les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 10 - ABSENCE - MALADIE - ACCIDENT

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra s'absenter de l'entreprise sans le consentement préalable de la Direction.

En cas d'absence imprévisible et notamment si elle résulte de la maladie ou d'un accident, Monsieur ZHYTNYK Andrii devra informer ou faire informer immédiatement la Direction, afin que celle-ci puisse réorganiser le travail dans les meilleurs conditions possibles, ceci dans un souci de continuité et de régularité de l'activité de l'entreprise.

Une justification de l'absence devra en tout état de cause être fournie dans les 3 jours calendaires de l'absence, notamment par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être formulée en cas de prolongation, au plus tard la veille de la date de reprise initialement prévue.

A défaut d'information ou de justification dans les conditions prévues ci-dessus, la Direction pourra être amenée à prendre toutes mesures, notamment disciplinaires, qu'elle estimerait nécessaires.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES - CONFIDENTIALITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii exercera sa fonction au mieux des intérêts du service et de la société SAS CALAO 253.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra se conformer aux instructions et autres consignes qui lui seront transmises par ses supérieurs hiérarchiques et s'oblige à se conformer à la discipline intérieure de la société SAS CALAO 253, en particulier aux prescriptions du règlement intérieur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à suivre toutes les formations qui lui seront proposées pour s'adapter à son poste et/ou occuper les fonctions inhérentes à son poste de travail.

TS

Monsieur ZHYTNYK Andrii observera soigneusement les horaires de travail qui seront fixés par la Société SAS CALAO 253 en vertu de la réglementation ainsi que les consignes d'hygiène et de sécurité.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à observer à l'égard de la clientèle, les règles strictes de politesse et adopter une attitude avenante et aimable à l'égard de celle-ci.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra, en toutes circonstances, prêter une attention particulière à son apparence physique, et, apporter, le cas échéant, le plus grand soin à l'entretien de la tenue de travail qui lui est confiée.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage, d'une façon absolue, à porter la discrétion la plus totale sur tout ce qui a trait à la société SAS CALAO 253, dont elle/ il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, en tout domaine.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'interdit généralement toute action ou comportement qui, directement ou indirectement, nuirait aux intérêts et à la réputation de la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants.

Il s'engage, par voie de conséquence, à ne pas diffuser ou produire, ni directement ni indirectement, ni personnellement ni par personne interposée, quelque information, commentaire ou diffusion de quelque nature que ce soit, ayant trait à la société SAS CALAO 253, à ceux et celles de ses dirigeants.

Plus précisément, Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage sans réserve à ne pas dénigrer ni porter préjudice, à quelque titre que ce soit, à la société SAS CALAO 253 et à ceux et celles de ses dirigeants, de son personnel, y compris sur tous les supports modernes de communication, notamment de type réseaux sociaux.

Monsieur ZHYTNYK Andrii s'engage à ne pas donner de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à toute personne, association ou société, tout secret d'affaire ou toute information confidentielle concernant en particulier les activités présentes et futures de la société SAS CALAO 253, ses produits, les membres de son personnel, sauf à obtenir préalablement et par écrit l'autorisation d'un représentant légal de la société.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une faute grave avec toute conséquence en découlant.

ARTICLE 12 – OBLIGATION DE FIDELITE

Monsieur ZHYTNYK Andrii ne pourra exercer, sous quelque forme que ce soit, une activité professionnelle complémentaire ou concurrente de celle de la société SAS CALAO 253 pendant l'exécution du présent contrat, sauf autorisation expresse de la Direction.

ARTICLE 13 - USAGE DU MATERIEL ET DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents qui seront confiés à Monsieur ZHYTNYK Andrii, quelle qu'en soit la nature, la forme ou la teneur, resteront la propriété de l'employeur.

Monsieur ZHYTNYK Andrii devra les restituer en bon état ainsi que toute copie en sa possession, sur simple demande de l'employeur ou dès la cessation de ses fonctions.

Monsieur ZHYTNYK Andrii est tenu(e) de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 14 - FIN DE CONTRAT

Sauf accord entre les parties, le présent contrat ne peut être rompu avant le terme prévu au contrat, qu'en cas de faute grave ou cas de force majeure.

Par dérogation, conformément à la loi, le présent contrat peut être rompu par rupture anticipée à l'initiative du salarié lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

Sauf accord des parties, la/le salarié(e) est alors tenu(e) de respecter une période de préavis conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 15 - AVANTAGES SOCIAUX

Pendant l'exécution de son contrat, Monsieur ZHYTNYK Andrii bénéficiera à compter de son engagement du régime de retraite complémentaire par affiliation et du régime de prévoyance en vigueur dans la société :

- ✓ La Caisse RETRAITE et prévoyance : AG2R située 3, Place Renaudel – 69408 Lyon CEDEX 03.
- ✓ Mutuelle : MIEL située 21, Rue Laffitte - 75 009 Paris

il bénéficiera également des avantages sociaux institutionnels en faveur du personnel de la société.

D'une manière générale, Monsieur ZHYTNYK Andrii aura droit à tous les avantages, de quelque nature qu'ils soient, d'un salarié sous contrat à durée indéterminée occupant un emploi identique avec le même niveau de qualification.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Monsieur ZHYTNYK Andrii déclare n'être lié(e) à aucun autre employeur et être libre de tout engagement.

TY

De convention expresse, les parties reconnaissent que le non-respect de ces dispositions par Monsieur ZHYTNYK Andrii serait susceptible de remettre en cause les présentes relations contractuelles.

* *

Fait à Toulon,

Le 01/12/2024

En deux exemplaires (comprenant chacun ... pages) dont un pour chaque partie.

Annexe faisant partie intégrante du présent contrat : fiche de poste

Pour la société SAS CALAO 253

Monsieur GUINAND

La/le Salarié€[1]

Monsieur ZHYTNYK Andrii

'Lu et approuvé
Bon pour accord'

Pièces jointes au présent contrat :

a) Copie de la déclaration préalable à l'embauche ;
b) Information sur le RGPD (Registre Générale de Protection des Données Personnelles)
c) Information sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN) ;
d) Dispenses d'adhésion au régime frais de santé ;
e) Bulletin d'adhésion au régime frais de santé obligatoire.

---

[1] *Chaque page de chaque exemplaire doit être dûment paraphée par les deux parties. Un exemplaire est à remettre à la salariée et un exemplaire est à conserver dans l'entreprise.*

[1] *La salariée doit apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour accord ».*

TH

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) ET VOUS

En sa qualité de responsable de traitement, la Société veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles, notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen relatif à la protection des données.

Nous vous informons que les informations collectées par l'entreprise sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

La Direction s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.
La Direction prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

La Direction se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.
Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre embauche et pour l'exécution de votre contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Vous bénéficiez D'UN DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'OPPOSITION, D'EFFACEMENT « DROIT À L'OUBLI », À LA PORTABILITÉ AINSI QU'À LA LIMITATION DU TRAITEMENT DE SES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES.

Ces droits pourront être exercés auprès de la direction de la société (par courrier ou mail). Vous disposerez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Fait à _____, le _____
En deux exemplaires originaux.

Signature du/de la salarié(e)

TY

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) et vous

LE DISPOSITIF DSN

Nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN).

La déclaration sociale nominative permet à l'employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, **les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.**

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement au plus tard dans les 5 jours suivant celui-ci.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail.

Dans l'hypothèse à vous feriez valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors contacter Pôle Emploi. Grâce au dispositif DSN, lorsque l'historisation des données individuelles aura été réalisée sur une période de 12 mois, il ne sera plus nécessaire de rapporter ces informations à Pôle Emploi qui récupèrera automatiquement les données vous concernant.

Si toutefois vous souhaitez disposer du document détaillé recomposé par Pôle Emploi lors de la réception des données transmises, votre employeur le tiendra également à votre disposition.

DROIT D'ACCES A VOS DONNEES ET DROIT DE RECTIFICATION

Les traitements informatiques de la déclaration sociale nominative sont organisés pour préserver et garantir 'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel déclarées par votre employeur.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer votre numéro de sécurité sociale dans votre courrier et joindre une photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature.

Adresses utiles :
CNAVTS : 110, avenue de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19
CCMSA : Les Mercuriales, 40 rue Jean Jaurès 93547 BAGNOLET CEDEX Pôle Emploi (Direction générale) : 1 avenue du docteur Gley 75020 PARIS

Catégorie de données

Données permettant de vous identifier (noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale)

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre emploi et à votre contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives à votre rémunération

- **A qui s'adresser ?**
  - A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) ou, si vous êtes salarié agricole, à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**

- Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS ou, si vous êtes salarié agricole, à celui de la CCMSA

Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou Adoption

- **A qui s'adresser ?**
  - Votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou votre Caisse générale de sécurité sociale dans les DOM (CGSS) ou, si vous êtes salarié agricole, la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)
- **Comment ?**
  - Adresser un courrier au directeur de votre CPAM ou de votre CGSS ou, si vous êtes salarié agricole, au correspondant « informatique et libertés » de la CCMSA

Données relatives à la fin de contrat de travail

- **A qui s'adresser ?**
  - 1 : Direction générale de Pôle emploi
  - 2 : Organismes complémentaires
- **Comment ?**
  - 1 : Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi.
  - 2 : Adresser un courrier à l'organisme concerné.

Fait à _____, le _____

Signature du/ de la salarié(e) [1]

[1] *Signature précédée de la mention manuscrite « fait en deux exemplaires dont l'un m'est remis ce jour ».*

TS

DISPENSES D'ADHESION AU REGIME FRAIS DE SANTE

Document à remettre à votre service du personnel si vous renoncez à adhérer au régime Frais de santé de l'entreprise et remplissez l'une des conditions suivantes :

⚠ Cochez la case correspondant à votre situation :

❒ Salarié(e) présent lors de la mise en place du régime (loi EVIN)

❒ Vous êtes salarié(e) sous **contrat à durée déterminée.**

↳ Attention, les CDD d'une durée au moins égale à 12 mois doivent justifier d'une autre couverture individuelle souscrite en matière de remboursement de frais de santé.

❒ Vous devriez acquitter une **cotisation au moins égale à 10 % de votre rémunération brute.**

❒ Vous bénéficiez de **l'Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette aide).*

❒ Vous bénéficiez de la **CMU-Complémentaire** *(votre adhésion deviendra obligatoire lorsque vous cesserez de bénéficier de cette couverture).*

❒ Vous bénéficiez d'une **assurance individuelle Frais de santé** *(votre adhésion deviendra obligatoire à l'échéance de ce contrat).*

❒ Vous bénéficiez d'une **autre couverture collective obligatoire** *(y compris en tant qu'ayant droit).*
Couverture collective relevant d'un des dispositifs fixé par arrêté du 26 mars 2012 *(notamment, les salariés couverts par le régime de leur conjoint, à employeurs multiples, les couples dans l'entreprise).*
➔ Situation à justifier chaque année.

Vous devez joindre à ce courrier tout document justifiant de votre situation.

Je soussigné(e),
Nom : _____
Prénom : _____
Date d'entrée dans l'entreprise : _____

- **Atteste avoir reçu les conditions générales et particulières du contrat de mutuelle ainsi que la décision unilatérale (et avenant) et renonce à adhérer** au régime Frais de santé obligatoire institué dans l'entreprise.

- **prends note que :**

  ✓ je devrai adhérer obligatoirement au régime Frais de santé dès lors que je ne me trouverai plus dans l'une des situations définies ci-dessus.

TJ